

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, supaya pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas pegawai harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefisien mungkin. Agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien maka setiap pegawai harus memiliki keahlian dan kecakapan yang baik dalam melaksanakan tugas organisasi di bidangnya masing-masing.

Dalam pencapaian tujuannya, organisasi harus mampu memiliki sumber daya manusia yang profesional. Karena sumber daya manusia merupakan salah satu faktor kunci pendorong kesuksesan bagi organisasi. Semakin cakap atau terampil para pegawai maka dapat meningkatkan kinerja organisasi. Sama halnya apabila organisasi memiliki pegawai yang kurang cakap dan terampil maka kinerja organisasi tersebut akan menurun. Apabila kinerja organisasi telah sesuai dengan aturan yang diterapkan maka hal tersebut akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan organisasi. Maka dari itu betapa pentingnya mengelola sumber daya manusia yang baik agar dapat mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

Efisiensi kerja merupakan suatu cara untuk melaksanakan pekerjaan dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan tepat pada waktunya. Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien dapat memotivasi dan mendorong pegawai mencapai hasil kerja yang memuaskan. Karena bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara kerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor yang besar maupun kecil, sehingga dapat membantu

mempercepat penyelesaian tugas. Namun dalam kenyataannya tidak dapat memungkiri masih terdapat beberapa masalah dalam mempercepat penyelesaian tugas yang akhirnya berdampak pada efisiensi kerja pegawai menjadi belum optimal.

Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan sosial. Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dituntut untuk efisien, terutama dalam memberi pelayanan publik kepada masyarakat. Namun pada kenyataannya masih terdapat beberapa masalah yang menyebabkan efisiensi kerja belum optimal.

Belum optimalnya efisiensi kerja pegawai dapat diperkuat dengan hasil pengamatan serta wawancara penulis dengan salah satu pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Berikut ini rekapitulasi capaian kinerja pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat :

Tabel 1.1
Rekapitulasi Capaian Sasaran Kinerja Bagian Sekretariat
Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2019

No	Uraian Tugas	Capaian Nilai			
		2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	2019 (%)
1.	Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat.	87	88	85	86
2.	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.	80	83	83	85
3.	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.	83	87	85	86
4.	Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.	78	80	78	81

No	Uraian Tugas	Capaian Nilai			
		2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	2019 (%)
5.	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.	85	87	87	88
6.	Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.	83	80	79	78
7.	Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.	78	80	77	82
8.	Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.	80	81	83	83
9.	Menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.	87	88	87	89
Rata-rata Capaian Sasaran Kerja		82,33	83,78	82,67	84,22

Sumber : Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan 2016-2019 Dinsos Jabar

Berdasarkan tabel 1.1 menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat belum tercapai secara optimal yakni 91%. Terlihat dari tahun ke tahun realisasi pencapaian target kerja mengalami kenaikan dan penurunan yang tidak begitu signifikan. Berdasarkan 9 uraian tugas pegawai bagian Sekretariat diantaranya : 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat, 2) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, 3) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, 4) Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, 5) Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, 6) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, 7) Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional, 8)

Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, 9) Menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.

Tugas pertama bagian Sekretariat ialah menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat, dilihat dari tahun 2016 realisasi yang tercapai pada tahun tersebut sebesar 87%. Selanjutnya pada tahun 2017 mengalami kenaikan persentase sebesar 1% yaitu menjadi 88%. Pada tahun 2018 mengalami penurunan persentase sebesar 3% dari tahun sebelumnya dan terakhir pada tahun 2019 realisasi tugas tersebut mengalami kenaikan persentase 1% dari tahun sebelumnya yaitu menjadi 86%.

Tugas kedua bagian Sekretariat yaitu menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, dimana pada tahun 2016 realisasi yang dicapai sebesar 80%. Lalu pada tahun 2017 realisasi tugas tersebut mengalami kenaikan persentase sebesar 3% dari tahun sebelumnya. Pada tahun 2018 realisasi tugas yang dicapai tidak mengalami kenaikan dan penurunan persentase. Selanjutnya pada tahun 2019 realisasi tugas kedua bagian Sekretariat mengalami kenaikan persentase 2% dari tahun sebelumnya.

Tugas ketiga yaitu menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pada tahun 2016 realisasi yang tercapai sebesar 83%. Pada tahun 2017 realisasi tugas mengalami kenaikan persentase sebesar 3% dari tahun sebelumnya. Selanjutnya tahun 2018 realisasi tugas mengalami penurunan persentase 2% dan tahun 2019 realisasi tugas mengalami kenaikan persentase 1% menjadi sebesar 86%.

Tugas keempat yaitu menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan. Pada tahun 2016 realisasi tugas yang tercapai sebesar 78%. Selanjutnya pada tahun 2017, terjadi kenaikan persentase sebesar 2% dari tahun sebelumnya. Pada tahun 2018, realisasi tugas mengalami penurunan presentse sebesar 2%. Dan pada tahun 2019, terjadi kenaikan persentase dari tahun sebelumnya sebesar 3%.

Tugas kelima yaitu menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan. Pada tahun 2016 realisasi tugas yang tercapai ialah sebesar 85%. Pada tahun 2017 mengalami kenaikan persentase dari tahun sebelumnya hanya 2%. Pada tahun 2018, tidak terjadi penurunan dan kenaikan persentase. Selanjutnya pada tahun 2019, realisasi tugas mengalami kenaikan persentase 1% dari tahun sebelumnya.

Tugas keenam yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan. Pada tahun 2016, realisasi yang dicapai ialah sebesar 83%. Pada tahun 2017, terjadi penurunan persentase sebesar 3%. Pada tahun 2018 mengalami penurunan 1% dari tahun sebelumnya. Dan tahun 2019 realisasi tugas mengalami penurunan persentase dari tahun sebelumnya yaitu sebesar 1%.

Tugas ketujuh menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional. Pada tahun 2016, realisasi yang dicapai ialah sebesar 78%. Selanjutnya pada tahun 2017, realisasi tugas mengalami kenaikan persentase sebesar 2%. Pada tahun 2018, terjadi penurunan persentase dari tahun sebelumnya sebesar 3%. Dan selanjutnya pada tahun 2019, terjadi kenaikan persentase sebesar 5% dari tahun sebelumnya.

Tugas kedelapan yaitu menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan. Pada tahun 2016, realisasi yang dicapai ialah sebesar 80%. Pada tahun 2017 terjadi kenaikan persentase sebesar 1% dari tahun sebelumnya. Serta pada tahun 2018 mengalami kenaikan persentase dari tahun sebelumnya sebesar 2%. Selanjutnya pada tahun 2019 realisasi tugas tidak mengalami kenaikan maupun penurunan dari tahun sebelumnya.

Tugas terakhir yaitu menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), LKPI dan LPPD Dinas. Dimana pada tahun 2016, realisasi yang dicapai ialah sebesar 87%. Lalu tahun 2017 terjadi kenaikan persentase sebesar 1% dari tahun sebelumnya. Selanjutnya pada tahun 2018 terjadi penurunan persentase dari tahun sebelumnya yaitu sebesar 1%. Serta pada tahun 2019

realisasi tugas tersebut mengalami kenaikan persentase 2% dari tahun sebelumnya.

Berdasarkan hasil persentase dari kesembilan tugas yang dilaksanakan Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, terdapat salah satu tugas yang realisasinya masih cukup rendah dari target yang telah ditentukan serta selalu mengalami penurunan tiap tahunnya, tugas tersebut ialah tugas yang ketiga yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan. Hal itu disebabkan salah satunya karena sistem pengelolaan kearsipan yang telah diterapkan masih belum dikelola dengan baik dan kurangnya pemahaman serta kesadaran para pegawai dalam peran penting suatu arsip atau dokumen bagi organisasi. Sehingga hal tersebut menjadi permasalahan, karena sistem kearsipan yang belum optimal dan kurangnya pemahaman pegawai mengenai arsip dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Hal ini dapat diperkuat dengan wawancara penulis dengan salah satu pegawai bagian kepegawaian umum dan merangkap sebagai arsiparis Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mengatakan bahwa pengelolaan naskah dinas dan kearsipan menjadi salah satu faktor rendahnya efisiensi kerja karena disebabkan oleh sistem penyimpanan berkas atau dokumen masih belum tertib dan teratur yang berakibat kepada penemuan kembali arsip menjadi lama. Sedangkan pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan tergantung pada informasi yang disajikan. Semakin cepat waktu yang digunakan dalam menyajikan informasi maka akan semakin cepat pula dalam pengambilan keputusan. Selain sistem penyimpanan berkas, kurangnya sumber daya manusia yang mahir dalam bidang kearsipan dan kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya arsip mengakibatkan pengelolaan naskah dan kearsipan menjadi terhambat dan memakan waktu yang lama.

Efisiensi kerja pegawai bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat belum mencapai batas toleransi minimal efisien yaitu 91%. Dikarenakan target yang telah ditentukan tidak sesuai dengan realisasi yang terjadi.

Kriteria tersebut belum sesuai dengan Standar Nilai Prestasi Kerja menurut Badan Kepegawaian Nasional (BKN) yang diatur dalam PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Adapun standar nilai prestasi kerja seperti terlihat pada tabel 1.2.

Tabel 1.2
Standar Prestasi Kerja

Kriteria Nilai	Keterangan
91 – 100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 kebawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

Sumber : Badan Kepegawaian Nasional

Berdasarkan tabel 2 kriteria prestasi kerja dapat dikatakan bahwa Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat belum mencapai nilai optimal 91%. Dan sasaran kinerja pegawai dalam tugasnya menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat, pada tahun 2016-2019, mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Pada tugas yang kedua menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, pada tahun 2016-2019, mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua pula yaitu 76 – 90%. Selanjutnya pada tugas yang ketiga yaitu menyelenggarakan pengelolaan

administrasi kepegawaian, pada tahun 2016-2019 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Tugas yang keempat yaitu menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, dapat dilihat dari tahun 2016-2019 tugas tersebut mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Selanjutnya pada tugas yang kelima yaitu menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, dari tahun 2016-2019 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%.

Pada tugas yang keenam yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dari tahun 2016-2019 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Lalu pada tugas yang ketujuh yaitu menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional, dari tahun 2016-2019 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Kemudian pada tugas yang kedelapan yaitu menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, dari tahun 2016-2019 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Dan pada tugas yang terakhir yaitu menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), LKJP dan LPPD Dinas, dari tahun 2016-2019 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%.

Berdasarkan uraian tadi dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja pegawai bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat belum mencapai kriteria optimal yaitu 91%. Kriteria nilai prestasi bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat terletak antara 76-90 yaitu hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain.

Oleh karena itu perlu adanya rangsangan pendukung yang dapat tercapainya efisiensi kerja pegawai secara optimal. Rangsangan pendukung tersebut dapat berupa dorongan dari dalam diri pegawai itu sendiri, untuk dapat memiliki kemampuan yang mendukung kenaikan efisiensi kerja. Selain itu rangsangan pendukung tidak hanya dari pegawai, tapi dapat berasal dari pimpinan agar lebih memberikan motivasi serta dorongan kepada seluruh pegawai agar dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Selain data capaian penilaian kerja diatas, berikut ini terdapat data yang berkaitan dengan efisiensi kerja, yaitu data standar kerja pegawai arsiparis terampil.

Tabel 1.3
Standar Kerja Pegawai Arsiparis
pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

No.	Uraian Tugas	Durasi Waktu	
		Target	Realisasi
1.	Menyeleksi Surat/Dokumen	40 Menit	80 Menit
2.	Melakukan Penyimpanan dan Penataan Arsip	17 Jam	42 Jam
3.	Memberikan Layanan Arsip Konvensional	50 Menit	150 Menit
4.	Mengikuti Bimbingan di Bidang Kearsipan	420 Menit	300 Menit
5.	Melaksanakan Perawatan Arsip Tekstual	120 Menit	480 Menit

Sumber : Formulir Sasaran Kerja PNS Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan tabel 1.3 kinerja arsiparis masih belum dikatakan efisien. Dapat dilihat dari tugas pertama yaitu menyeleksi surat/dokumen, realisasi kerja yang telah dicapai dalam tugas tersebut masih memakan waktu yang lama yaitu 40 menit dari target waktu yang telah ditentukan. Selanjutnya pada tugas yang kedua yaitu melakukan penyimpanan dan penataan arsip, realisasi kerja yang telah dicapai menunjukkan 42 jam, yang dimana tugas tersebut pun memakan waktu yang lama yaitu 25 jam dari target yang telah ditentukan. Pada tugas yang ketiga yaitu memberikan layanan arsip konvensional, realisasi kerja masih memakan waktu yang lama dari target waktu yang telah di tentukan yaitu 100 menit. Selanjutnya pada tugas yang keempat yaitu mengikuti bimbingan di bidang kearsipan, realisasi kerja yang telah dicapai memakan waktu yang kurang dari target waktu yang seharusnya yaitu 120 menit. Dan tugas terakhir yaitu melaksanakan perawatan arsip tekstual, realisasi kerja yang telah dicapai

dalam tugas tersebut masih memakan waktu yang lama yaitu 360 menit dari target waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang arsiparis dalam pelaksanaan tugasnya masih mengalami beberapa kendala yang mengakibatkan penggunaan waktu kerja melebihi dari waktu target yang telah di tentukan. Hal ini menunjukkan bahwa masih rendahnya efisiensi kerja pegawai bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil yang maksimal. Salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi kerja pegawai yang maksimal adalah terciptanya pengelolaan arsip yang baik yaitu sistem kearsipan yang baik dalam organisasi tersebut dan juga terdapatnya pegawai atau SDM yang cakap dan paham untuk mengurus atau melaksanakan sistem kearsipan tersebut.

Mengacu pada keseluruhan fenomena tersebut maka menarik peneliti untuk mengadakan penelitian dengan judul : **“Pengaruh Sistem Kearsipan dan Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat”**.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, maka yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah efisiensi kerja pegawai. Didalam suatu organisasi, penerapan sistem kearsipan yang efektif adalah hal yang sangat penting, untuk itu efektivitas sistem kearsipan diharapkan dapat meningkatkan suatu efisiensi kerja pegawai dalam bekerja. Pengimpelentasian sistem kearsipan yang efektif akan membuat pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya dengan lebih efisien. Selain sistem kearsipan yang efektif hal yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai adalah kompetensi pegawai itu sendiri. Semakin mahir pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan maka semakin cepat pula pekerjaan itu akan selesai. Sehingga dapat dikatakan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai yaitu sistem kearsipan dan kompetensi SDM kearsipan.

Berdasarkan pemaparan diatas, masalah dalam penulisan ini secara spesifik dirumuskan dalam pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimana Gambaran Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana Gambaran Tingkat Penguasaan Kompetensi SDM Kearsipan Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
3. Bagaimana Gambaran Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
4. Adakah Pengaruh Sistem Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
5. Adakah Pengaruh Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
6. Adakah Pengaruh Sistem Kearsipan dan Penguasaan Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?

1.3. Tujuan Penelitian

Secara umum penulisan ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah tentang penerapan sistem kearsipan dan kompetensi sdm kearsipan terhadap efisiensi kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Analisis tersebut diperlukan : untuk mengetahui pengaruh penerapan sistem kearsipan dan sdm kearsipan langsung atau tidak langsung terhadap efisiensi kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Bagaimana Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui Bagaimana Tingkat Penguasaan Kompetensi SDM Kearsipan pada Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui Bagaimana Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

4. Untuk mengetahui Pengaruh Sistem Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
5. Untuk mengetahui Pengaruh Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
6. Untuk mengetahui Pengaruh Sistem Kearsipan dan Penguasaan Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

1.4. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritik dan praktis.

a. Manfaat Teoritik

Kegunaan teoritis dari hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan bagi ilmu pendidikan. Temuan-temuan ini dapat dijadikan bahan kajian untuk mengkaji berbagai teori ilmu pendekatan belajar, sehingga dapat melahirkan kembali temuan ilmiah yang lebih produktif.

b. Manfaat Praktis

- 1) Sebagai bahan informasi bagi Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat untuk lebih memahami faktor-faktor dan masalah-masalah yang berkaitan mengenai efisiensi kerja pegawai.
- 2) Sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis untuk mencoba menganalisis fakta, data, gejala, dan peristiwa yang terjadi.
- 3) Untuk mengetahui secara pasti pengaruh sistem kearsipan dan kompetensi SDM kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan sistem kearsipan, kompetensi SDM kearsipan, dan efisiensi kerja pada bagian Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.